

# LE PROCESSUS D'ACCOMMODEMENT

## Une responsabilité partagée

### Aide-mémoire à l'usage du corps professoral



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
CAMPUS DE MONCTON  
Centre d'accommodement

## FORMULAIRE À REMPLIR PAR LE CORPS PROFESSORAL

Que j'aie reçu un plan d'accommodement ou non, je remplis le formulaire [Modalités des évaluations](#) pour chacun de mes cours (1 formulaire par sigle/groupe). Ce formulaire doit être soumis au courant des deux premières semaines de la session.



Je visite le lien [suivant](#) pour des informations sur la *conception (accommodement) universelle*.

- J'administre des **examens** papier ou sur CLIC **en salle de classe** : je remplis toutes les sections du formulaire.
- Je n'administre **aucun examen** papier ou CLIC **en salle de classe** : je coche la case **Aucune évaluation pendant la session régulière** et/ou **Aucune évaluation finale** dans le formulaire.

### Modification du formulaire

Je modifie immédiatement le formulaire du cours/groupe pour tout changement relatif à l'administration de mon évaluation (modalités, durée, date, documents et matériel permis, annulation).

## PLAN D'ACCOMMODEMENT INDIVIDUALISÉ

Je reçois un plan d'accommodement pour chaque personne étudiante dans mon cours qui s'est inscrite au Centre d'accommodement.

Je prends connaissance des mesures à appliquer dans mon cours.



La réception d'un plan d'accommodement ne signifie pas que la personne étudiante passera ses examens au Centre.

## CONFIRMATION DE RÉSERVATION

Une personne étudiante inscrite au Centre d'accommodement peut choisir de faire ses examens au Centre d'accommodement si elle le juge nécessaire.

Une personne étudiante dans mon cours réserve ses examens au Centre dans les délais.

Je reçois un courriel de confirmation de réservation pour chaque réservation.



Si vous remarquez une erreur dans le courriel de réservation, informez le Centre rapidement.

## QUE FAIRE...AVANT UNE ÉVALUATION ?

### Envoyer la copie d'examen

J'envoie une copie de l'examen (en format Word ou PDF lisible) dès que possible; **au plus tard 3 jours ouvrables** avant la date de l'évaluation à [accommodement.umcm@umoncton.ca](mailto:accommodement.umcm@umoncton.ca)

J'annexe tout document nécessaire avec la copie d'examen (ex : feuille de formules permises, tableaux, feuille de notes, etc.).

### Fiche aide-mémoire

Aide-mémoire faisant partie des accommodements de la personne étudiante : je révise la fiche aide-mémoire selon les directives énoncées sur le site internet à [Fiche aide-mémoire | Appuis Soutien \(umoncton.ca\)](#).

Si j'approuve la fiche, je l'envoie au Centre d'accommodement dans les délais prévus.

### Examen sur CLIC

Je m'assure de paramétrer tous les accès spéciaux en fonction du plan d'accommodement (durée de l'examen, temps supplémentaire, pause).



Je visite le lien [suivant](#) pour des informations et vidéos explicatives sur la *programmation des examens CLIC*.

## QUE FAIRE...PENDANT UNE ÉVALUATION ?

### Réponse aux questions

J'indique dans mon formulaire si je répons ou non aux questions des personnes étudiantes en salle de classe.

**Si oui**, j'indique la façon dont je répons aux questions des personnes étudiantes au Centre d'accommodement (par Teams et/ou courriel et/ou téléphone).

Je m'assure alors d'être disponible durant toute la durée de l'examen au Centre.

### Modifications/précisions apportées

Je constate une erreur ou un oubli dans mon examen, j'apporte une précision ou je rajoute du temps en classe : je contacte rapidement le personnel surveillant du Centre à [surveillants.umcm@umoncton.ca](mailto:surveillants.umcm@umoncton.ca).



En cas d'ajout de temps sur CLIC, je reprogramme immédiatement le temps de la personne étudiante, incluant ses mesures de temps supplémentaire.

## QUE FAIRE...APRÈS UNE ÉVALUATION ?

### Récupération des copies d'examen : 2 choix possibles

- Je viens chercher les copies d'examens à l'Accueil du Centre au local 185-C de la Bibliothèque Champlain durant les heures d'ouverture (8h30 à 12h et 13h à 16h30)
- J'attends le prochain lundi matin (ou mardi si férié) pour recevoir les copies d'examens en Faculté

Pour toute autre question, je visite la section [Questions Fréquentes](#) du site internet ou communique avec le Centre d'accommodement à [accommodement.umcm@umoncton.ca](mailto:accommodement.umcm@umoncton.ca) ou au (506) 858-3794.